

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GQ-F-020
	GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA	Versión: 3
	FORMATO DE ACTAS	Fecha de aprobación (d-m-a): 22/04/2016

FECHA: Mayo 30 de 2019	HORA:	PROXIMA REUNION:
-------------------------------	--------------	-------------------------

LUGAR: DESPACHO PERSONERO DISTRITAL
--

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: ANSELMA PATRICIA ARANZA
--

PROCESO: CONTROL Y SEGUIMIENTO

TEMA: COMITÉ INSTITUCIONAL DEL COORDINACION DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO: REALIZAR LA 1ra. REUNION DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERIA DE CARTAGENA, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS DECRETOS 648 DE 2017 Y 1499 DE SEPTIEMBRE DE 2017.
--

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
WILLIAM MATSON OSPINA		PERSONERIA DISTRITAL	PERSONERO DISTRITAL
LUIS ERNESTO RAMIREZ		PERSONERIA DISTRITAL	PERSONERO AUXILIAR7COORD. PLANEACION
ALVARO PALOMINO		PERSONERIA DISTRITAL	GESTION JURICA
IBIS MONTALVO		PERSONERIA DISTRITAL	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
FIDEL CAMILO GOMEZ		PERSONERIA DISTRITAL	COORD. GESTION DE LA COMUNICACION
ANSELMA PATRICIA ARANZA		PERSONERIA DISTRITAL	JEFE ASESORA CONTROL INTERNO

ORDEN DEL DÍA

<ol style="list-style-type: none"> 1. Llamado a lista y verificación del Quorum 2. Lectura y aprobación del orden del día. 3. Socialización de la Resolución No. 14002 del 19 de Enero de 2019, Por la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Personería Distrital de Cartagena de Indias 4. Presentación de ajuste del Plan anual de Auditoria para aprobación del comité. 5. Socialización para aprobación de los instrumentos para la actividad de la auditoria interna como son: Estatutos de Auditoria Interna, y Código de Ética del Auditor. 6. Propositiones y varios.
--

DESARROLLO

1. **Llamado a lista y verificación del Quorum.**

El secretario del Comité, hace el llamado a lista y verifica la asistencia de todos los convocados.

2. **Lectura y aprobación del Orden del día.**

Se da lectura del orden del día el cual se pone a consideración de los miembros del comité, quedando aprobado.

3. **Socialización de la Resolución No. 14002 de 14 de Enero de 2019, Por la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.**

La Señora Anselma Patricia Aranza, jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, da lectura del acto administrativo y a su vez proyecta unas diapositivas como ayuda didáctica, mostrando el marco normativo, las funciones que deben asumir los integrantes y las reuniones mínimas que por ley se deben realizar.

4. **Presentación de ajuste del Programa de Auditoria Interna vigencia 2019 para aprobación del comité.**

La Asesora de Control Interno, presenta los ajustes al Programa de auditoria interna vigencia 2019 al comité para su aprobación, estos ajustes consisten en la reprogramación de fechas de algunas de las auditorias y en la modificación de auditorías a otros procesos. Por solicitud de la Directora Administrativa se sugiere reprogramar la auditoria a los expedientes contractuales. Se cambia la fecha de auditoría de gestión contractual al 8 de julio y la otra el 30 de septiembre y 30 de noviembre.

Es aprobado por el **Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Personería Distrital de Cartagena de Indias el programa de auditoria interna vigencia 2019 y las reprogramaciones socializadas.**

La Asesora de Control Interno, informa que se debe fortalecer un proceso de Gestión documental y archivo, no muestra las tablas de retención documental adoptada y publicada en la página web. El Pinar tampoco está establecido.

Que dándole aplicación al decreto 612 de 2018 debemos tener nuestros planes publicado en la página web que los responsables de los procesos a quienes correspondan por funciones, deben revisar que se encuentren publicados. Se hace lectura por parte de la asesora de control interno de los documentos que deben ser publicados,

Además, se informa que existe un plan de mejoramiento de la contraloría no se está cumpliendo con las cuentas de cobro en cada expediente. La Directora administrativa sugiere aplicar la política cero papeles y se sugiere que el expediente contractual se maneje en dos tomos, uno en el que reposen los documentos de la etapa precontractual, el contrato hasta el acta de inicio, de este tomo será responsable el Personero Distrital, y otro tomo donde reposaran las cuentas de cobros de los contratistas como evidencia del cumplimiento del objeto contractual del cual será responsable la Directora administrativa.

En virtud al plan de mejoramiento suscrito con la contraloría y a política cero papel se toma esta decisión elaborar el acto administrativo donde se apruebe esta política de cero papel, El personero auxiliar se hace responsable de proyectar el acto administrativo y debe ser revisada por el jefe de la oficina jurídica.

La directora administrativa y financiera propone que se incluya en la auditoria vigencia 2019 la auditoria a los expedientes contractuales vigencia 2018 antes que llegue el proceso auditor de la contraloría Distrital.

Continuando con el orden del día:

5. Socialización para aprobación de los instrumentos para la actividad de la auditoria interna como son: Estatutos de Auditoria Interna, y Código de Ética del Auditor.

La Asesora de Control Interno, presenta a los asistentes los estatutos de auditoria interna y el Código del Ética del auditor, luego lo pone a consideración de los mismos para su aprobación. Son aprobados y se autoriza expedir acto administrativo para su implementación.

6. Proposiciones y varios.

La dra patricia informa que por normatividad solo estamos obligados a aplicar la dimensión de control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG actualizar MECI. Pero que a pesar que no estamos obligados es un modelo que apoya a la gestión y la planeación.

COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha
Reprogramar en el programa de Auditoria Interna vigencia 2019 la auditoria a los expedientes contractuales vigencia 2019	Asesora control interno	31 de mayo de 2019
Proyectar el acto administrativo de la aprobación de la política de cero papel en la Personería Distrital de Cartagena	Personero Auxiliar	14 de junio de 2019

Se dio por terminada esta actividad, habiéndose desarrollado los temas contenidos en esta acta y comprometiéndose las partes a cumplir con los compromisos adquiridos en la misma.

FIRMAS DE LOS ASISTENTES

NOMBRE:

CARGO:

NOMBRE:

CARGO:

NOMBRE:

CARGO:

NOMBRE:

CARGO:

NOMBRE:

CARGO:

NOMBRE:

CARGO:

NOMBRE:

CARGO:

NOMBRE:

CARGO:

NOMBRE:

CARGO:

NOMBRE:

CARGO:

NOMBRE

CARGO

NOMBRE:

CARGO

NOMBRE:

CARGO

NOMBRE:

CARGO

NOMBRE:

CARGO:

NOMBRE:

CARGO: